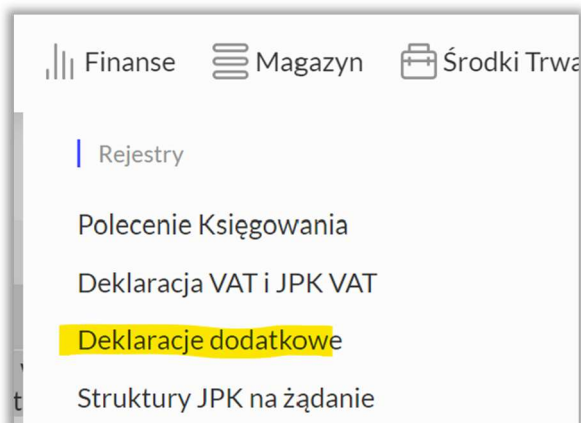
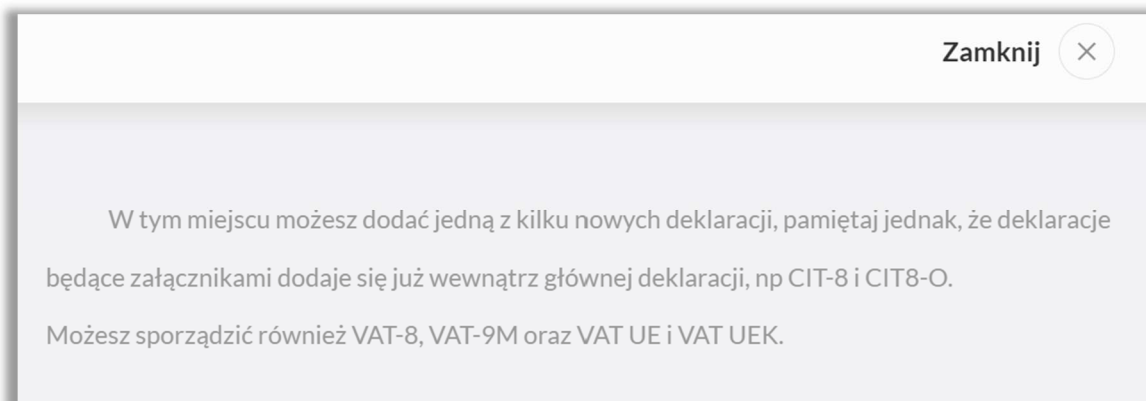


Deklaracja – CIT-8

Aby dodać deklarację CIT-8 przejdź do menu [Finanse > Dodatkowe deklaracje](#).



Użyj guzika [+ Dodaj nową deklarację](#).



Wybierz CIT-8 z listy dostępnych deklaracji.



Wybierz również okres, za który deklarację sporządzasz.

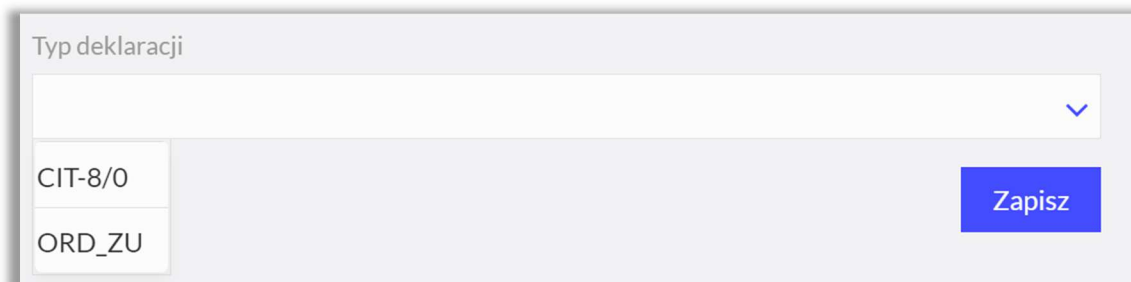


W systemie dostępne są deklaracje CIT-8 od 2022 roku. **Zapisz**. Otworzy się deklaracja, którą musisz wypełnić w polach obowiązkowych, pola wypełnione polem do wyboru należy wybrać odpowiednią opcję z listy.

Pola ściśle związane z wyliczonymi zaliczkami na podatek wypełnią się automatycznie, również pola związane z płatnościami za zaliczki będą wypełnione. Należy zweryfikować czy inne miejsca wymagają uzupełnienia.

W systemie można dodać tylko załącznik CIT-8/O, kolejne będą wprowadzane sukcesywnie.

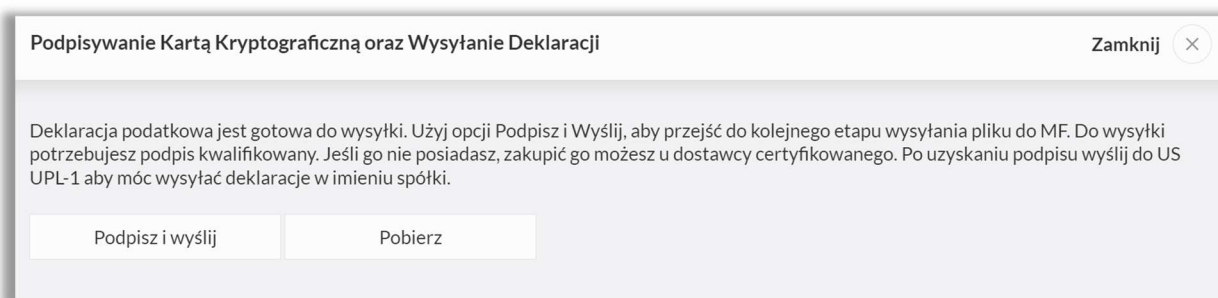
Załącznik możesz dodać będąc w deklaracji, użyj guzika **+ Nowa deklaracja** i wybierz załącznik.



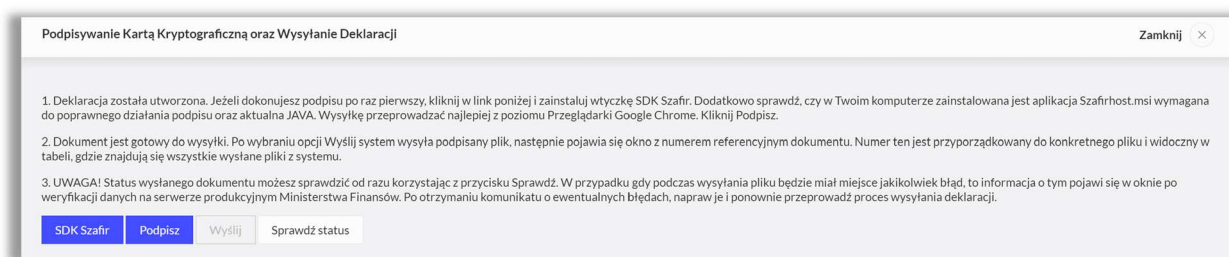
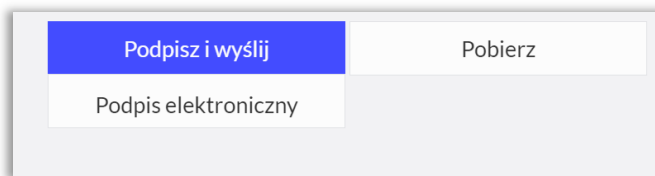
Jeśli robisz korektę deklaracji, możesz wybrać z listy również załącznik do korekty ORD_ZU, wypełnić i wysłać korektę z dodatkowymi informacjami na temat korekty.

Uzupełnij załącznik i zapisz, dane przeniosą się do odpowiednich miejsc w deklaracji głównej.

Deklarację po jej uzupełnieniu i zapisaniu możemy wysłać bezpośrednio do MF. Przechodzimy do menu **PDF/Raporty/JPK > Utwórz i wyślij deklarację**.

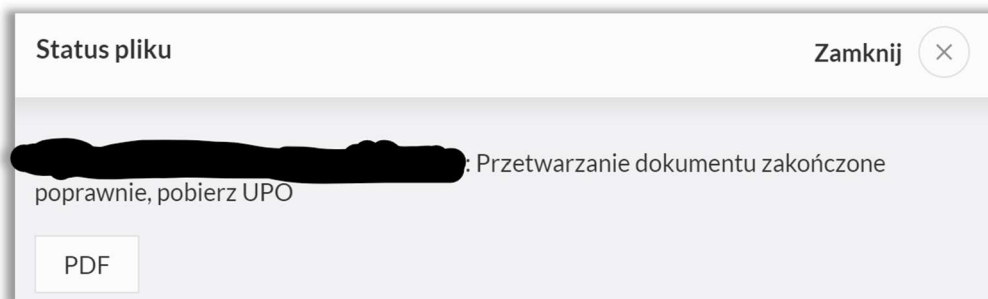


Możesz wysłać deklarację bezpośrednio używając certyfikatu kwalifikowanego. Wystarczy wybrać [Podpisz i wyślij > Podpis elektroniczny](#).



Wykonaj po kolei kroki z instrukcji, **Podpisz**, wyślij i sprawdź status. Jeśli nie działa guzik **Podpisz**, to zajrzyj do naszego podręcznika [na tej stronie](#) i wykonaj czynności tam opisane.

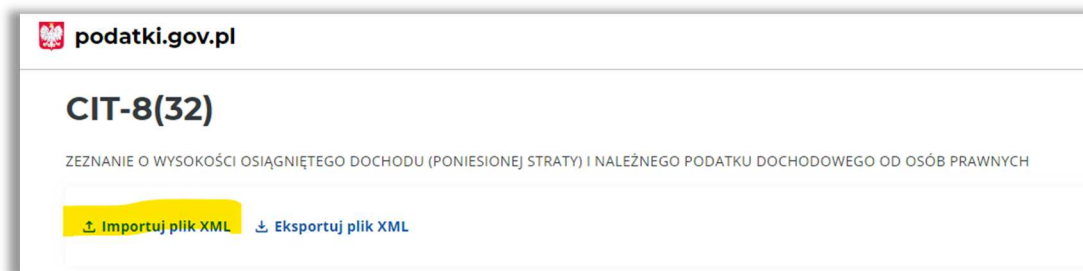
Po wysłaniu deklaracji w kolumnie Data wysłania deklaracji pojawi się data, widoczna na niebiesko, kliknij w nią i uzyskasz informacje na temat statusu wysłanej deklaracji.



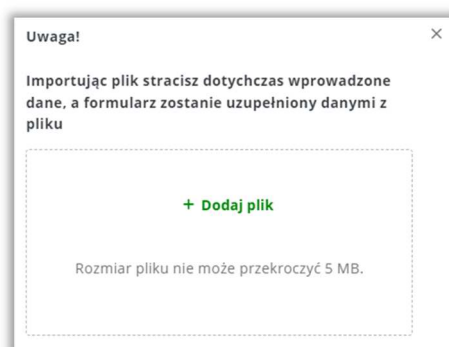
Jeśli deklaracja zostanie przetworzona poprawnie, kliknij w guzik PDF, pobierzesz UPO do wysyłki z danego dnia.

Rejestr wysłanych plików i deklaracji tworzy się w menu [Ustawienia > Ustawienia finansów > Rejestr wysłanych plików XML](#) wraz z plikiem wysłanym do US w postaci XML. Tutaj po kliknięciu w numer referencyjny również można pobrać UPO lub zweryfikować status wysyłki.

Druga metoda to pobranie pliku XML z menu [Pobierz > Pobierz plik XML](#) > następnie przejść na [stronę MF](#).



Użyj opcji **Importuj plik XML**, i dodaj utworzony w programie XML.



Następnie przeprowadź proces wysyłki zgodnie z wytycznymi MF.